



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«02» марта 2021 года

№ 3

**Об утверждении административного регламента комитета по труду и занятости населения Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных приказов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области**

В целях совершенствования организации деятельности комитета по труду и занятости населения Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Административный регламент комитета по труду и занятости населения Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений комитета по труду и занятости населения Ленинградской области обеспечить выполнение требований настоящего Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 28 января 2011 г. № 3 "Об утверждении Административного регламента комитета по труду и занятости населения Ленинградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 5 сентября 2011 года № 41 "О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 28 января 2011 года № 3 "Об утверждении Административного регламента комитета по труду и занятости населения Ленинградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 24 июля 2013 года № 16 "О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 28 января 2011 года № 3 "Об утверждении административного регламента комитета по труду и занятости населения Ленинградской области";

приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 7 мая 2020 года № 6 "О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 28 января 2011 года № 3 "Об утверждении административного регламента комитета по труду и занятости населения Ленинградской области".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.Ю.Астратова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Комитет, Регламент) разработан в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Комитета по реализации его полномочий и взаимодействия с органами исполнительной власти Ленинградской области.

#### **3. Комитет:**

а) является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим регулирование в сфере труда, содействия занятости населения на территории Ленинградской области в пределах полномочий, установленных законодательством, и входит в единую систему исполнительной власти Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и Ленинградской области;

б) осуществляет полномочия и функции в соответствии с Положением о Комитете, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 15 августа 2008 года № 241 "О комитете по труду и занятости населения Ленинградской области" (далее - Положение о Комитете);

в) принимает нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов, а также правовые акты, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений, подготавливает и направляет руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области информационные письма по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

### **II. Структура и штатное расписание**

4. Комитет возглавляет председатель Комитета.

5. Внутренняя структура и штатное расписание Комитета утверждаются распоряжением Губернатора Ленинградской области.

6. Внутренняя структура Комитета включает в себя руководство (председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, (далее - руководитель Комитета, первый заместитель руководителя Комитета, заместитель руководителя Комитета), структурные подразделения по основным направлениям деятельности – отделы, сектора.

7. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Комитета определяются в положениях о структурных подразделениях, которые утверждаются в установленном порядке.

8. Должностные обязанности работников Комитета осуществляются в соответствии с должностными регламентами (инструкциями), которые утверждаются в установленном порядке.

### III. Полномочия руководителей

9. Руководитель Комитета организывает работу Комитета в соответствии с разделом 5 Положения о Комитете.

10. Первый заместитель руководителя Комитета, заместитель руководителя Комитета представляют Комитет по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Комитета в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами Комитета, а также поручениями руководителя Комитета.

Первый заместитель руководителя Комитета, заместитель руководителя Комитета несут персональную ответственность за выполнение функций и полномочий Комитета в соответствии с должностными регламентами.

11. Первый заместитель руководителя Комитета, заместитель руководителя Комитета по поручению руководителя Комитета:

взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями Администрации Ленинградской области (далее - Администрация);

координируют и контролируют деятельность работников Комитета, дают поручения работникам Комитета;

проводят совещания с работниками Комитета;

рассматривают поступившие в Комитет обращения, документы и материалы;

рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись руководителю Комитета;

обеспечивают подготовку в установленном порядке для представления Губернатору и Правительству Ленинградской области проектов актов, по которым требуется решение Губернатора и Правительства Ленинградской области;

в соответствии с решением руководителя Комитета подписывают от имени Комитета документы гражданско-правового характера;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностным регламентом и приказами.

12. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об отделе (секторе), должностным регламентом, поручениями руководителя Комитета, первого заместителя руководителя Комитета и заместителя руководителя Комитета начальник отдела (сектора) (далее – руководитель структурного подразделения Комитета):

а) осуществляет непосредственное руководство отделом (сектором), несет ответственность за выполнение возложенных на отдел (сектор) функций, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

в) обеспечивает рассмотрение поступивших в Комитет обращений и других документов, а также подготовку ответов на них;

г) определяет должностные обязанности работников отдела (сектора);

д) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих отдела (сектора) и наложении на них взысканий;

е) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

ж) осуществляет функции и обязанности, установленные настоящим Регламентом, положением об отделе (секторе) и поручениями руководителя Комитета, первого заместителя и заместителя руководителя Комитета.

13. На период временного отсутствия руководителя Комитета (отпуск, командировка, иные основания) его обязанности исполняет первый заместитель руководителя Комитета, если Губернатором Ленинградской области не установлено иное.

14. На период временного отсутствия руководителя Комитета и первого заместителя руководителя Комитета (отпуск, командировка, иные основания) обязанности руководителя Комитета исполняет заместитель руководителя комитета, если Губернатором Ленинградской области не установлено иное.

#### IV. Административные регламенты

15. Комитет осуществляет разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие

осуществление функций Комитета, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

## V. Порядок планирования и организации работы

16. Планирование деятельности Комитета осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 341 (далее - Регламент Правительства Ленинградской области).

17. Порядок и условия командирования руководителя Комитета определяются постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 22 "Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области".

18. Порядок и условия направления работников Комитета в служебные командировки определяются постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области".

19. Уход в отпуск работников Комитета осуществляется в соответствии с графиком отпусков.

20. Делопроизводство и документооборот в Комитете регламентируются:

1) Регламентом Правительства Ленинградской области;

2) Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области (далее - Инструкция по делопроизводству), утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2018 года № 4-пг;

3) правовыми актами Ленинградской области, устанавливающими порядок работы с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области.

21. Организация и ведение делопроизводства в Комитете осуществляются сектором правового обеспечения и делопроизводства отдела организационно-правового обеспечения и контроля Комитета, на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Комитета.

22. Акты Комитета, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Комитете.

23. Служебные записки, а также исходящие документы Комитета оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Комитета, указанное в Положении о Комитете.

## VI. Порядок согласования (визирования) служебной документации в Комитете

24. Общая служебная корреспонденция (в том числе и проекты исходящих писем Комитета и руководителя Комитета, его заместителей, проекты служебных записок должностным лицам, проекты докладов Губернатору Ленинградской области и другие документы) согласуется (визируется) в следующем порядке: исполнитель; начальник отдела (сектора); курирующий заместитель руководителя Комитета.

25. Кадровая документация (в том числе графики отпусков, табели учета рабочего времени и другие кадровые документы) согласуется (визируется) в следующем порядке: исполнитель; начальник отдела организационно-правового обеспечения и контроля.

26. Проекты правовых актов Комитета (проекты приказов и распоряжений Комитета) согласуются (визируется) в следующем порядке: исполнитель; начальник отдела (сектора); заместитель руководителя Комитета; начальник отдела организационно-правового обеспечения и контроля; первый заместитель руководителя Комитета.

27. Проекты правовых актов Комитета финансового и имущественного характера подлежат обязательному согласованию с начальником финансово-экономического отдела Комитета.

28. Виза исполнителя и согласующая виза проставляются на втором экземпляре проекта документа с расшифровкой подписи (указание фамилии и инициалов) и проставлением даты согласования (визирования). Передачу проекта документа на согласование обеспечивает исполнитель проекта документа.

29. Срок согласования проекта документа в структурных подразделениях Комитета не должен превышать одного рабочего дня. Срок согласования проекта документа финансово-экономическим отделом не должен превышать двух рабочих дней. Срок согласования проекта документа отделом организационно-правового обеспечения и контроля в части проведения общей правовой экспертизы на предмет его соответствия действующему законодательству, подготовки правовых заключений на представленные в отдел проекты правовых актов и иных документов не должен превышать трех рабочих дней.

30. В случае если для подготовки проекта документа необходимо получение и обобщение информации от структурных подразделений Комитета, истребование необходимой информации от структурных подразделений Комитета и подготовка итогового проекта документа на основании полученной информации осуществляется работником Комитета, ответственным за исполнение данного поручения.

31. В случае рассмотрения проекта правового акта структурным подразделением Комитета, которое руководителем Комитета определено ответственным за рассмотрение указанного проекта, и при необходимости подготовки заключения на указанный проект правового акта проект заключения на

проект правового акта готовится указанным структурным подразделением Комитета.

32. При передаче подготовленного структурным подразделением Комитета проекта правового акта на согласование (визирование) в отдел организационно-правового обеспечения и контроля представляются документы, подтверждающие необходимость принятия соответствующего правового акта, внесения изменений в правовой акт, отмены действия правового акта, копия правового акта, в который вносятся изменения.

33. При передаче подготовленного структурным подразделением Комитета проекта правового акта, определяющего состав комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов, а также проекта правового акта, которым вносятся изменения в состав указанных органов, на согласование (визирование) в отдел организационно-правового обеспечения и контроля представляются документы, содержащие актуальные сведения о наименовании должности лица, которое включается в состав коллегиального органа либо наименование должности которого изменяется.

## VII. Порядок исполнения поручений в Комитете

34. Руководитель Комитета дает поручения работникам Комитета в устном или письменном виде непосредственно или через руководителя соответствующего структурного подразделения Комитета, а также посредством системы электронного документооборота.

35. Поручение руководителя Комитета, полученное работником Комитета по информационно-телекоммуникационной сети (локальная сеть, Интернет и др.) либо по сети связи в форме голосового или текстового сообщения, считается устным поручением.

36. Письменные поручения руководителя Комитета оформляются на отдельном листе либо путем наложения резолюции на документе.

37. Письменными поручениями руководителя Комитета считаются распоряжения Комитета и отдельные положения приказов Комитета, адресованные указанным в них работникам Комитета (далее - ответственные исполнители).

38. Учет письменных поручений руководителя Комитета и поручений руководителя Комитета, данных посредством системы электронного документооборота, и контроль сроков их исполнения осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, ответственных за исполнение поручения.

39. Работу по исполнению поручения руководителя Комитета организует руководитель структурного подразделения Комитета путем назначения ответственного исполнителя и установления срока подготовки им устного либо письменного доклада и/или проекта письменного документа.

40. Срок подготовки устного либо письменного доклада и/или проекта письменного документа устанавливает руководитель структурного подразделения

Комитета с учетом необходимости представления этих документов руководителю Комитета за два рабочих дня до истечения срока, установленного в федеральном законе, ином правовом акте Российской Федерации, Регламенте Правительства, Инструкции по делопроизводству, ином правовом акте Ленинградской области либо непосредственно во входящем документе.

41. Контроль качества исполнения поручений руководителя Комитета осуществляет руководитель Комитета.

42. Промежуточный контроль сроков и качества исполнения поручений руководителя Комитета осуществляют заместители руководителя Комитета, руководители структурных подразделений Комитета.

43. Поручения руководителей структурных подразделений Комитета оформляются и исполняются в соответствии с правилами данного раздела.

44. Руководитель структурного подразделения Комитета самостоятельно осуществляет учет своих поручений, контроль сроков и качества их исполнения либо поручает осуществление этих функций иному работнику Комитета.

#### VIII. Порядок подготовки, принятия и работы с правовыми актами Комитета

45. В соответствии с областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз "О правовых актах Ленинградской области" и Положением о Комитете правовые акты Комитета принимаются в форме приказов и распоряжений.

46. Разработку проектов приказов и распоряжений осуществляет ответственный исполнитель в соответствии с поручением руководителя Комитета, поручением заместителя руководителя Комитета, поручением руководителя структурного подразделения Комитета.

47. Порядок проведения ответственными исполнителями правовой (юридической) и антикоррупционной экспертиз проектов приказов Комитета, рассмотрение заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета и приказов Комитета, а также подготовка мотивированных ответов на них осуществляется в соответствии с правовым актом Комитета.

Официальное опубликование правовых актов Комитета обеспечивают ответственные исполнители в соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 10 ноября 2010 года № 93-пг "О сроках официального опубликования постановлений Губернатора Ленинградской области, постановлений Правительства Ленинградской области, приказов отраслевых, территориальных и иных органов исполнительной власти Ленинградской области" и постановлением Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 193 "О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской области на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети "Интернет" ([www.lenobl.ru](http://www.lenobl.ru))"



48. Учет и хранение приказов Комитета, экспертных заключений, заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета и приказов Комитета, а также мотивированных ответов на них на бумажных носителях осуществляет сектор правового обеспечения и делопроизводства отдела организационно-правового обеспечения и контроля Комитета.

#### IX. Порядок взаимодействия Комитета с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями

49. Взаимодействие Комитета с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, осуществляется в соответствии с Положением о Комитете, если иное не установлено федеральным или областным законом, иными правовыми актами Ленинградской области или Губернатором Ленинградской области.

#### X. Порядок рассмотрения обращений граждан в Комитете

50. Рассмотрение обращений и личный прием граждан в Комитете осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг.

#### XI. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета

51. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивают работники Комитета, ответственные за размещение информации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", областным законом Ленинградской области от 11 декабря 2007 года № 174-оз "О правовых актах Ленинградской области", иными областными законами и правовыми актами Ленинградской области, принятыми во исполнение Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", в том числе соответствующими правовыми актами Комитета.